



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
PANITIA SELEKSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
Jalan Kesuma Bangsa Nomor 82 Telepon (0541) 741798 (Protokol) Fax. 731455
SAMARINDA (KALIMANTAN TIMUR) 75121

PENGUMUMAN
NOMOR : 003/Pansel – JPT Pratama-II/IV/ 2017

TENTANG
SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

Dalam rangka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Instansi Pemerintah, bersama ini disampaikan bahwa kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dapat mendaftarkan diri dalam rangka mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama yang lowong saat ini.

I. KETENTUAN UMUM

- A. Lowongan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda yang akan diisi melalui seleksi terbuka sebagai berikut :
1. Kepala Dinas Kearsipan Kota Samarinda
 2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda
 3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Samarinda.
- B. Persyaratan
1. Persyaratan Umum :
 - a. Berstatus sebagai PNS atau TNI/Polri;
 - b. Sekurang kurangnya memiliki Pangkat/golongan Pembina IV/a bagi PNS dan Letkol bagi TNI dan AKBP bagi Polri ;
 - c. Bagi Pendaftar dari TNI dan Polri bersedia alih status menjadi PNS jika lolos seleksi;
 - d. Minimal 2 (dua) tahun sebelum Batas Usia Pensiun pada saat batas akhir pendaftaran;
 - e. Tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat;
 - f. Mendapat persetujuan/direkomendasikan oleh pejabat pembina kepegawaian;
 - g. Dinyatakan sehat jasmani dari Rumah Sakit Daerah Kota Samarinda I.A Moeis dan sehat mental dari Rumah Sakit Daerah;
 - h. Dinyatakan bebas dari Narkoba dari pejabat yang berwenang;
 - i. Semua unsur Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 2. Persyaratan Khusus:
 - a. Pendidikan minimal Pasca Sarjana (S.2);
 - b. Sudah pernah 2 tahun menduduki eselon III/a;
 - c. Telah mengikuti dan lulus Diklatpim Tk III bagi PNS;
 - d. SPT tahun terakhir;
 - e. Berdomisili di Kota Samarinda

II. WAKTU DAN KETENTUAN PENDAFTARAN

1. Pengumuman dan formulir lamaran dapat dilihat dan didownload pada website Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda di www.bkd.samarindakota.go.id atau langsung pada papan pengumuman Balai Kota Samarinda Jln. Kesuma Bangsa Nomor 82 Samarinda.
2. Pendaftaran dilaksanakan mulai tanggal 12 April 2017 dan diterima selambat-lambatnya pada tanggal 5 Mei 2017 pukul 16.00 Wita.
3. Berkas lamaran dibuat rangkap 2 (dua), ditujukan kepada Ketua Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan alamat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Lamaran (sesuai dengan format pada lampiran I);
 - b. Pas Photo 3x4 sebanyak 2 lembar (latar biru);
 - c. Surat Keterangan dari atasan langsung di atas kertas bermaterai Rp. 6. 000,- bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat serta tidak sedang menjalani proses peradilan (sesuai dengan format pada lampiran II);
 - d. Surat Rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian bagi PNS (sesuai dengan format pada lampiran III);
 - e. Surat persetujuan dari pimpinan bagi TNI/Polri(sesuai dengan format pada lampiran IV);
 - f. Surat pernyataan bersedia alih status menjadi PNS bagi TNI/Polri(sesuai dengan format pada lampiran V);
 - g. Mengisi daftar riwayat hidup (sesuai dengan format pada lampiran VI);
 - h. Foto copy ijazah pasca sarjana S-2 dilegalisir;
 - f. Foto copy SK Pelantikan eselon III/a dilegalisir;
 - g. Foto copy SK Pangkat terakhir dilegalisir;
 - h. Foto copy sertifikat diklatpim Tk III atau yang setara dilegalisir;
 - i. Foto copy Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir dilegalisir;
 - j. Foto copy bukti telah menyerahkan SPT tahun 2017 dilegalisir;
 - k. Surat Keterangan Kesehatan Fisik dari Rumah Sakit Daerah Kota Samarinda I.A Moeis dan sehat mental dari Rumah Sakit Daerah;
 - l. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari pejabat yang berwenang;
4. Semua berkas lamaran dimasukkan kedalam amplop tertutup warna coklat.

III. JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	Waktu
1	Pengumuman	12 April 2017
2	Penerimaan Lamaran	12 April s/d 5 Mei 2017
3	Seleksi Administrasi	8 s/d 9 Mei 2017
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	10 Mei 2017
5	Penyerahan Karya Tulis bagi yang lulus	15 Mei 2017
6	Presentasi Karya Tulis	18 s/d 20 Mei 2017
7	Pengumuman Presentasi Karya Tulis	23 Mei 2017
8	Seleksi Kompetensi	29 Mei s/d 2 Juni 2017
9	Rekam Jejak	29 Mei s/d 2 Juni 2017
10	Wawancara Akhir	13 s/d 16 Juni 2017
11	Penyampaian Hasil Kepada PPK	20 Juni 2017

IV. KETENTUAN LAIN :

1. Peserta Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kota Samarinda dapat mengikuti tahapan berikutnya apabila dinyatakan memenuhi syarat administrasi;
2. Bagi pelamar dari TNI dan Polri hanya di khususkan untuk jabatan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Calon Pejabat Tinggi Pratama memahami Kondisi Sosial Kultural masyarakat Samarinda;
4. Deskripsi Jabatan sebagai mana terlampir pada format lampiran VII;
5. Panitia seleksi menetapkan 4 orang calon pada tiap jabatan, untuk mengikuti seleksi kompetensi (assessment center);
6. Panitia Seleksi hanya akan memproses berkas yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang telah dipersyaratkan;
7. Panitia tidak memungut biaya apapun dari pelamar;
8. Setiap perkembangan informasi berkaitan dengan seleksi ini akan disampaikan melalui website Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda www.bkd.samarindakota.go.id;
9. Apabila dikemudian hari diketahui pelamar memberikan data/keterangan terkait kelengkapan yang sifatnya administratif adalah tidak benar, maka Panitia Seleksi berhak membatalkan hasil seleksi;
10. Berkas yang telah dikirimkan menjadi milik panitia dan tidak dapat diminta kembali; dan
11. Keputusan Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

Samarinda, 11 April 2017

Ketua Panitia Seleksi JPT Pratama



Hermanto M.Hum

Lampiran I Pengumuman Ketua Pansel JPT Pratama
Nomor : 003/Pansel-JPT Pratama-II/IV/2017
Tanggal : 11 April 2017

CONTOH FORMAT SURAT LAMARAN

Samarinda, 2017

Kepada Yth,

Walikota Samarinda

Cq. Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
di -

Samarinda

Sehubungan dengan pengumuman Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda nomor : 003/Pansel-JPT Pratama-II/IV/2017, tanggal 11 April 2017, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja/Instansi :

Dengan ini mengajukan diri untuk mengikuti seleksi dimaksud dan bersedia mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh panitia seleksi, untuk mengisi jabatan

.....
Sebagai kelengkapan pendaftaran terlampir saya sampaikan seluruh dokumen persyaratan yang ditentukan. Demikian, atas perhatian bapak diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Tanda tangan pelamar

Nama Pelamar

NIP Pelamar

Lampiran II Pengumuman Ketua Pansel JPT Pratama
Nomor : 003/Pansel-JPT Pratama-II/IV/2017
Tanggal : 11 April 2017

CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit kerja :

Selaku atasan dari :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit kerja :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana, hukuman disiplin tingkat sedang dan tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 1980 maupun PP Nomor 53 Tahun 2010.

Surat pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

.....

Nama Jabatan,

Materai Rp.6.000,00 dan TTD

(Nama Pejabat)

NIP.

Catatan :

Dibuat lengkap dengan kop Instansi

Lampiran III Pengumuman Ketua Pansel JPT Pratama
Nomor : 003/Pansel-JPT Pratama-II/IV/2017
Tanggal : 11 April 2017

CONTOH FORMULIR

PERSETUJUAN PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

Kami selaku Pejabat Pembina Kepegawaian menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Instansi :

memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama*), dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti seleksi dimaksud.

.....
Walikota Samarinda,

(Nama Pejabat)

Keterangan

*) diisi jabatan yang dilamar

Lampiran IV Pengumuman Ketua Pansel JPT Pratama
Nomor : 003/Pansel-JPT Pratama-II/IV/2017
Tanggal : 11 April 2017

CONTOH FORMULIR

PERSETUJUAN (NAMA JABATAN PIMPINAN)

Kami selaku..... (Nama Jabatan Pimpinan) menyatakan bahwa:

Nama : ;
NRP :
Pangkat :
Jabatan :
Instansi :

memenuhi syarat untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengikuti seleksi dimaksud.

Samarinda.....

Nama Jabatan .

(Nama)

Lampiran V Pengumuman Ketua Pansel JPT Pratama
Nomor : 003/Pansel-JPT Pratama-II/IV/2017
Tanggal : 11 April 2017

CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA ALIH STATUS MENJADI PNS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NRP :
Jabatan :
Unit kerja :

Saya bersedia alih status menjadi Pegawai Negeri Sipil apabila dipilih menjadi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Surat pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

.....
Nama Jabatan,

Materai Rp.6.000,00 dan TTD

(Nama Pejabat)
NIP.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Foto
berwarna
background
warna
merah 3x4

Foto
berwarna
background
warna
merah 3x4

A. DATA PRIBADI PNS

NAMA LENGKAP DAN
GELAR :

NIP :

TEMPAT, TGL LAHIR :

JENIS KELAMIN :

1. Laki-laki 2. Perempuan

AGAMA :

1. Islam 2. Kristen 3. Katholik 4. Hindhu 5. Budha

STATUS PERKAWINAN :

1. Belum Kawin 2. Kawin 3. Janda/Duda

BAHASA ASING YANG

Inggris Arab Belanda

DIKUASAI

Jepang Jerman Perancis

ALAMAT RUMAH :

TELEPON RUMAH :

NOMOR HP :

EMAIL :

M. PRESTASI YANG MENONJOL

TINGKAT	URAIAN/BIDANG	TAHUN
TINGKAT INSTANSI		
TINGKAT NASIONAL		
TINGKAT REGIONAL		
TINGKAT INTERNASIONAL		

.....20...

NAMA :
 NIP.

Lampiran VII Pengumuman Ketua Pansel JPT Pratama
Nomor : 003/Pansel-JPT Pratama-II/IV/2017
Tanggal : 11 April 2017

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

NAMA JABATAN : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

ESELON : II.b

IKHTISAR JABATAN :

Memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan kebijakan penegakkan perda, penanganan dan memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan kebijakan perlindungan masyarakat sesuai norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku searah kebijakan umum daerah.

FUNGSI TUGAS JABATAN:

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan peraturan/keputusan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan peraturan/keputusan Walikota;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah;
- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah, peraturan/keputusan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan atau aparaturnya;
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan peraturan/keputusan Walikota; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

NAMA JABATAN : Dinas Lingkungan Hidup

ESELON : II.b

IKHTISAR JABATAN :

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang meliputi tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, dan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

FUNGSI TUGAS JABATAN:

- a. Melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan perencanaan program operasional pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup Kota Samarinda sesuai norma, standar dan prosedur manajemen lingkungan, ekolabel dan teknologi berwawasan lingkungan serta sistem informasi dan pengelolaan database yang searah dengan kebijakan umum daerah dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan, pembinaan dan pengawasan serta penegakan hukum lingkungan hidup baik antar unsur lingkup Dinas maupun dengan SKPD terkait;
- c. Melaksanakan program kegiatan penataan lingkungan, pengendalian pencemaran, pengawasan kerusakan lingkungan dan konservasi sumber daya alam, pengkoordinasian pembinaan pengkajian analisis dampak lingkungan (amdal), peningkatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan perijinan pengumpulan, lokasi pengolahan dan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya beracun, serta pengembangan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas kedinasanm pelaksanaan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Standar Kompetensi Personil (SKP) bidang lingkungan hidup serta pelaksanaan tugas lainnya yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala Daerah sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.
- e. Pemberian saran teknis, rekomendasi teknis untuk proses penerbitan perizinan dan non perizinan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang pelayanannya telah dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- f. Pengendalian, pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang diterbitkan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- h. Pengawasan dan pengendalian bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- i. Pembinaan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Dinas Lingkungan Hidup; dan
- j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NAMA JABATAN : Dinas Kearsipan

ESELON : II.b

IKHTISAR JABATAN :

Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren di bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

FUNGSI TUGAS JABATAN:

- a. Menyusun rencana Daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
- b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang kearsipan;
- c. merumusan kebijakan sistem informasi Daerah di bidang kearsipan;
- d. pembina pengelolaan arsip kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- e. pengawasan internal kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, dan organisasi kemasyarakatan;
- f. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah;
- g. pelaksana pemberi layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- h. MelaksanaKan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.